

PATVIRTINTA
Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
Direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d.
įsakymų Nr. V1-149

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario gimnazijos (toliau-Gimnazija) mokinių priėmimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokyti pagal pagrindinio, pagrindinio individualizuoto, vidurinio ugdymo programas bei formaliojo profesinio mokymo programas, nustato prašymų pateikimo tvarką, priėmimo į Gimnaziją dokumentų pateikimą, Gimnazijos klasių komplektavimo kriterijus, išvykimo iš gimnazijos tvarką.

2. Mokinių priėmimas į Gimnaziją vykdomas:

2.1. pagrindinis ir vidurinis ugdymas centralizuotai, vadovaujantis Trakų r. savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 9 d. Sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“;

2.2. į Formaliojo profesinio mokymo programas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-373 „Dėl Asmenų, pageidaujančių mokyti pagal pirminio arba tęstinio profesinio mokymo programas, bendrojo priėmimo į valstybinę ar savivaldybės arba nevalstybinę profesinio mokymo įstaigą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (*Nauja redakcija nuo 2019-05-18: Nr. V-600, 2019-05-17*).

2.2.1. bendrąjį priėmimą į Gimnazijoje vykdomas formaliojo profesinio mokymo programas, skirtas pirmajai kvalifikacijai įgyti (toliau – Programa), organizuoja ir vykdo LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija – Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO).

2.2.2. mokyti Gimnazijoje pagal Programas Stojantieji priimami vadovaujantis Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2020-03-31).

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

3. Asmenų priėmimas į Gimnaziją vykdomas :

3.1. pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas:

3.1.1. centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau – IS) automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus

3.1.2. prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu mokykla.trakai.lt

3.1.3. pagrindinis prašymų priėmimas į Gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 15 d. iki kovo 1d.

3.1.4. papildomas prašymų priėmimas į gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais rugpjūčio 15-31 d.

3.1.5. Pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas klasėse vykdomas visus mokslo metus.

3.1.6. kitų savivaldybių teritorijoje gyvenantys asmenys, užsiregistravę prašymus IS, priimami Gimnazijoje esančias laisvas vietas.

3.2. priėmimas į formaliojo profesinio mokymo programas vykdomas pagal Gimnazijai švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas priimamų į profesinio mokymo įstaigas mokinių bendras vietas.

3.3. priėmimas į formaliojo profesinio mokymo programas sudaro pagrindinis ir papildomas, kurie vykdomi pagal kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamus bendrojo priėmimo į formaliojo profesinio mokymo programas terminus (toliau – Bendrojo priėmimo terminai).

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

4. Prašymus į Gimnaziją:

4.1. į pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas:

4.1.1. už asmenis iki 14 metų IS mokykla.trakai.lt pildo vienas iš tėvų (globėjų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos užregistruoti Gimnazijoje.

4.1.2. Prašyme nurodoma:

4.1.2.1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai Gyventojų registro duomenų, kurie atnaujinami kartą per mėnesį, pagrindu;

4.1.2.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

4.1.2.3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

4.1.2.4. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

4.1.2.5. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

4.1.2.6. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą švietimo įstaigoje (elektroniniu laišku, telefonu, SMS);

4.1.2.7. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus gauti automatiškai būdu;

4.1.2.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

4.1.3. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.).

4.1.4. Tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, elektroniniu paštu (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.

4.1.5. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatiškai būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinama apie duomenų sėkmingą registraciją.

4.1.6. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimo numeriai.

4.1.7. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki 20 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo balandžio 1 d. iki 30 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų švietimo įstaigose klasių skaičių.

4.1.8. IS tvarkytojas mokinius priskiria į klases nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki 31 d.

4.1.9. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė priimant į Gimnaziją:

4.1.9.1. mokiniai, kurių gyvenamoji vieta yra deklaruota Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

4.1.9.2. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir jų gyvenamoji vieta yra deklaruota Gimnazijoje nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

4.1.9.3. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Gimnazijoje ir jų gyvenamoji vieta deklaruota Trakų rajone;

4.1.9.4. pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės yra sumuojamos ir yra lygiavertės.

4.1.9.5. pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys nustatytoje Gimnazijai teritorijose, po to – mokiniai, negyvenantys Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijose, iš kurių priėmimo pirmumas teikiamas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Gimnazijoje.

4.1.10. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į klasę. Mokymo sutartis registruojama Gimnazijos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Gimnazijos direktorius apie mokinį, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

4.2. į formaliojo profesinio mokymo programas - prašymų priimti mokytis į Programą (toliau – Prašymas) teikimas, konsultavimas ir informavimas apie bendrojo priėmimo vykdymą teikiamas LAMA BPO interneto svetainės www.lamabpo.lt informacinėje sistemoje (toliau – Sistema). Mokiniai, kuriems kyla sunkumų užpildyti prašymą informacinėje sistemoje, gali kreiptis pagalbos į asmenis Gimnazijoje atsakingus už mokinių priėmimą į profesinio mokymo programas.

4.3. Mokinių priėmimas į formaliojo profesinio mokymo programas įforminamas LAMA BPO informacinėje sistemoje patvirtinus mokymo sutartis, jas atspausdinus dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo teikėjas. Mokymo sutartis registruojama Gimnazijos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos, jo asmens byla lieka Gimnazijoje. Išduodama tik pažymą apie mokymosi pasiekimus. Gavus mokyklos, kurioje mokinės tęsia mokslą, panešimą, tai Gimnazija išsiunčia prašomų dokumentų kopija.

6. Išvykstantis mokinys grąžina klases vadovui Gimnazijai priklausančias priemones, bei atsikaito su bibliotekos vedėja.

7. Mokinys, išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia tėvų pasirašytą prašymą dėl išvykimo, nurodant išvykimo priežastį. Direktorius rašo įsakymą dėl išregistravimo iš Gimnazijos mokinių registro.
